ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
VỀ NGHI THỨC TỔ CHỨC MÍT TINH, LỄ KỶ NIỆM, LỄ KHAI GIẢNG, BẾ GIẢNG, LỄ ĐÓN NHẬN DANH HIỆU VINH DỰ NHÀ NƯỚC, LỄ TRAO TẶNG DANH HIỆU KHEN THƯỞNG TẠI ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số1615/QĐ-ĐHQGHN ngày 01/06/2010)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN), cơ quan ĐHQGHN; các trường đại học thành viên, đơn vị trực thuộc, các tổ chức chính trị - xã hội thuộc ĐHQGHN (sau đây gọi chung là các đơn vị) khi tổ chức mít tinh, lễ kỷ niệm, lễ khai giảng, bế giảng, lễ đón nhận danh hiệu vinh dự Nhà nước, lễ trao tặng các danh hiệu khen thưởng của ĐHQGHN phải tuân thủ hình thức, thủ tục trong Quy định này.

Điều 2. Nghi thức chính thức

Nghi thức chính thức trong Quy định này là hình thức, thủ tục tổ chức một buổi lễ mít tinh, lễ kỷ niệm; lễ khai giảng, bế giảng; lễ đón nhận danh hiệu vinh dự Nhà nước (danh hiệu Anh hùng, Huân chương, Huy chương, Bằng khen Thủ tướng, Cờ thi đua Chính phủ); lễ trao tặng các danh hiệu khen thưởng của Đại học Quốc gia Hà Nội (Bằng khen Giám đốc, Cờ thi đua, Giấy khen, Bằng Tiến sĩ danh dự) tại ĐHQGHN.

Điều 3. Mục tiêu, yêu cầu

1. Thống nhất về chương trình, quy trình tiến hành các nghi thức chính thức tại ĐHQGHN và các đơn vị nhằm đảm bảo tính trang trọng, tôn vinh, giáo dục, khoa học, thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm và tuân thủ các quy định của Nhà nước.
2. Phát triển giá trị truyền thống, tinh thần cộng đồng, tính liên kết, hợp tác giữa các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc của ĐHQGHN.
3. Hướng tới tính chuyên nghiệp, hiện đại, chuẩn mực quốc tế trong tổ chức nghi thức chính thức nhằm nâng cao thương hiệu của ĐHQGHN.

Điều 4. Công tác chuẩn bị buổi lễ

Công tác chuẩn bị buổi lễ phải được thực hiện chu đáo, bao gồm xây dựng mục tiêu tổ chức buổi lễ, lập kế hoạch chi tiết, chuẩn bị các nội dung cơ bản gắn với tuyên

truyền, phát triển tinh thần cộng đồng thương hiệu của ĐHQGHN, công tác lễ tân, cơ sở vật chất...

CHƯƠNG II
HÌNH THỨC TỔ CHỨC BUỔI LỄ

Điều 5. Trang trí buổi lễ

Việc trang trí trong và ngoài sân khấu, hội trường phải đạt được mục tiêu, yêu cầu ở mục 3 điều 3.

Bên ngoài sân khấu, hội trường có thể treo băng zôn, khẩu hiệu có nội dung phù hợp với buổi lễ. Trên băng zôn, khẩu hiệu có tên và logo của ĐHQGHN và của đơn vị.

Sân khấu hội trường được trang trí trang trọng theo những quy định sau:

1. Quốc kỳ hoặc Quốc kỳ và cờ Đảng treo trên phông hậu hoặc trên cột cờ về phía bên trái của sân khấu; Quốc kỳ ở bên phải, cờ Đảng ở bên trái (nhìn từ phía dưới hội trường lên).
2. Tượng bán thân Chủ tịch Hồ Chí Minh đặt trên bục cao phía dưới ngôi sao hoặc ở phía dưới giữa ngôi sao và hình búa liềm theo chiều thẳng đứng. Trường hợp cờ được treo trên cột thì đặt tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh chếch phía trước bên phải cột cờ (nhìn từ phía dưới hội trường lên).
3. Tên đơn vị và ĐHQGHN ở vị trí trên cùng của phông. Tiêu đề buổi lễ bằng kiểu chữ chân phương trên nền phông hậu về phía bên phải sân khấu (nhìn từ phía dưới hội trường lên). Nội dung tiêu đề do Ban Tổ chức quyết định.
4. Bàn Đoàn Chủ tịch: căn cứ vào tính chất của buổi lễ, Ban Tổ chức quyết định việc bố trí bàn Đoàn Chủ tịch buổi lễ. Bàn Đoàn Chủ tịch được bố trí ở giữa sân khấu. Tùy theo số lượng thành viên Đoàn Chủ tịch, Ban Tổ chức quyết định số ghế. Đoàn Chủ tịch được bố trí ngồi theo chức vụ quan trọng từ giữa ra hai bên, có biển tên đặt phía trước.
5. Bục diễn giả có thể bố trí trên sân khấu (phía bên phải sân khấu) hoặc phía dưới trước sân khấu tùy theo điều kiện cụ thể của hội trường. Mặt trước bục phải có logo ĐHQGHN hoặc logo của đơn vị. Không đặt bục diễn giả che lấp tiêu đề trên phông hậu; không đặt hoa che lấp mặt người nói.
6. Đối với những cuộc mít tinh, lễ kỷ niệm trọng thể có thể đặt lẵng hoa phía trước bục diễn giả và chậu cây cảnh hoặc lẵng hoa phía dưới tiêu đề dọc theo phông hậu. Nếu có lẵng hoa của các đồng chí lãnh đạo cao cấp của Đảng, Nhà nước tặng thì đặt ở vị trí trang trọng. Không đặt quá nhiều lẵng hoa trên sân khấu, mà chuyển đến các vị trí trang trọng khác.

7. Khẩu hiệu của buổi lễ được treo ở vị trí nổi bật, phù hợp với không gian hội trường. Nội dung khẩu hiệu do Ban Tổ chức quyết định.

Trường hợp buổi lễ được tổ chức tại những địa điểm đặc biệt, không cho phép đáp ứng toàn bộ các yêu cầu trên, Ban Tổ chức chịu trách nhiệm quyết định các hình thức trang trí thích hợp để đảm bảo tính nghiêm túc, trang nghiêm của buổi lễ.

Điều 6. Khách mời

Tùy theo tính chất, quy mô của buổi lễ, Ban Tổ chức mời khách trong phạm vi thích hợp. Khuyến khích mời số lượng khách sao cho gọn, thiết thực, phù hợp với mục đích, yêu cầu buổi lễ; tránh phô trương, hình thức, gây lãng phí, tốn kém về thời gian, tiền bạc.

Trường hợp khách mời là các đồng chí lãnh đạo cấp cao của Đảng, Nhà nước:

- Đối với các buổi lễ do ĐHQGHN chủ trì tổ chức, Văn phòng ĐHQGHN làm đầu mối liên hệ mời.

- Đối với các buổi lễ do đơn vị chủ trì, các đơn vị chủ động làm đầu mối liên hệ mời và báo cáo với ĐHQGHN, hoặc liên hệ mời thông qua Văn phòng ĐHQGHN.

Trong buổi lễ, khách mời được bố trí ngồi ở các hàng ghế đầu đối diện sân khấu, theo chức vụ quan trọng từ giữa ra hai bên, từ phía trước ra phía sau.

Điều 7. Phù hiệu

Căn cứ theo yêu cầu của buổi lễ, Ban Tổ chức quyết định việc có sử dụng phù hiệu hay không. Nếu dùng phù hiệu, Ban Tổ chức quy định hình thức phù hiệu. Hạn chế dùng phù hiệu hoặc hoa cài ngực đối với những buổi lễ không thật cần thiết.

Điều 8. Trang phục

1. Đối với Đoàn Chủ tịch, người chủ trì buổi lễ, người trao tặng và người đón nhận danh hiệu vinh dự Nhà nước, trang phục được quy định như sau:
   - Nam: complê có thắt cà vạt hoặc áo sơ mi dài tay có thắt cà vạt.
   - Nữ: áo dài truyền thống (trời lạnh có thể mặc áo khoác ngoài) hoặc âu phục nữ.
2. Ban Tổ chức buổi lễ quy định trang phục của cán bộ, sinh viên tham gia buổi lễ tùy thuộc mức độ cần thiết nhằm đảm bảo tính trang trọng, lịch sự.
3. Đối với lễ trao Bằng tốt nghiệp và trao Bằng Tiến sĩ danh dự: người trao Bằng tốt nghiệp và người nhận Bằng tốt nghiệp phải mặc lễ phục theo quy định của ĐHQGHN và của đơn vị.

Điều 9. Biểu diễn nghệ thuật, tặng quà

1. Trong trường hợp xét thấy cần có chương trình biểu diễn nghệ thuật thì các tiết mục văn nghệ phải phù hợp với nội dung buổi lễ và tổng thời lượng không quá 30 phút. Thời gian biểu diễn văn nghệ cần được ghi rõ trong giấy mời.

2. Quà lưu niệm phải đảm bảo tính thiết thực, có ý nghĩa, tiết kiệm và được trao ngay sau khi kết thúc buổi lễ. Việc dùng tiền ngân sách để mua quà tặng phải tuân thủ theo quy định của Nhà nước.

Điều 10. Đưa tin về buổi lễ

Ban Tổ chức chịu trách nhiệm cung cấp các thông tin chính thức cần tuyên truyền công khai.

Đối với các buổi lễ do ĐHQGHN chủ trì tổ chức, Trung tâm Truyền thông và Quan hệ công chúng chịu trách nhiệm chuẩn bị thông cáo báo chí, đưa tin trên các phương tiện của ĐHQGHN, mời các cơ quan thông tấn báo chí trung ương và địa phương tham dự và đưa tin.

Đối với các buổi lễ do đơn vị chủ trì tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm đưa tin trên các phương tiện truyền thông của đơn vị, chuyển thông tin cho Trung tâm Truyền thông và Quan hệ công chúng đưa lên Bản tin hay website của ĐHQGHN, đồng thời mời phóng viên của Trung tâm Truyền thông và Quan hệ công chúng tham dự và đưa tin. Trong trường hợp buổi lễ có ý nghĩa quan trọng, cần tuyên truyền rộng rãi, đơn vị có thể chủ động mời các cơ quan thông tấn báo chí trung ương và địa phương tham dự và đưa tin.

CHƯƠNG III
TRÌNH TỰ TIẾN HÀNH CÁC BUỔI LỄ

Điều 11. Trình tự tiến hành lễ mít tinh, lễ kỷ niệm

1. Ban Tổ chức yêu cầu người tham dự ổn định vị trí, mời lãnh đạo và đại biểu đứng dậy làm lễ chào cờ; phát lệnh chào cờ.
2. Quốc ca phát qua băng ghi âm. Đối với những buổi lễ quan trọng, có thể mời đoàn Quân nhạc cử Quốc ca, người dự lễ hát theo.
3. Ban Tổ chức cảm ơn và mời lãnh đạo, đại biểu ngồi.
4. Ban Tổ chức tuyên bố lý do và giới thiệu đại biểu ngắn gọn, trang trọng. Chỉ giới thiệu tên và chức vụ một số đồng chí đại biểu có chức vụ cao nhất trong Đảng, chính quyền của Trung ương, địa phương, đơn vị chủ quản và thủ trưởng đơn vị. Đối với các đại biểu khác thì giới thiệu chung.
5. Ban Tổ chức giới thiệu đồng chí lãnh đạo được phân công đọc diễn văn hoặc đọc báo cáo tại buổi lễ.
6. Ban Tổ chức giới thiệu lãnh đạo cấp trên hoặc khách mời phát biểu ý kiến.
7. Ban Tổ chức nói lời cảm ơn. Trường hợp lãnh đạo cấp cao của Đảng hoặc Nhà nước phát biểu thì người đứng đầu đơn vị tiếp thu ý kiến và nói lời cảm ơn.

8. Ban tổ chức mời một số đại diện tập thể hoặc cá nhân trong đơn vị phát biểu ý kiến.
9. Ban Tổ chức cảm ơn đại biểu tham dự và kết thúc buổi lễ.
10. Có thể kết hợp tổ chức trao tặng, đón nhận danh hiệu vinh dự của Nhà nước hoặc của ĐHQGHN trong buổi lễ mít tinh hoặc lễ kỷ niệm nhưng phải có chương trình cụ thể.

Điều 12. Trình tự tiến hành Lễ trao tặng, đón nhận danh hiệu vinh dự của Nhà nước (Huân chương, Huy chương, Cờ thi đua Chính phủ, Bằng khen Thủ tướng).

1. Nghi thức chào cờ, tuyên bố lý do và giới thiệu đại biểu (thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 thuộc Điều 11 của Quy định này).
2. Ban Tổ chức mời thủ trưởng đơn vị báo cáo tóm tắt thành tích của đơn vị hoặc của cá nhân được khen thưởng (nếu nhiều tập thể, cá nhân được khen thưởng thì báo cáo tóm tắt thành tích chung, không đọc bản thành tích của từng tập thể, cá nhân).
3. Ban Tổ chức mời đại diện tập thể hoặc cá nhân được khen thưởng lên đón nhận Quyết định. Đối với trường hợp tập thể, mời đại diện chính quyền, cấp ủy Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên lên lễ đài. Trường hợp cá nhân được khen thưởng vắng mặt hoặc đã qua đời thì người đại diện hợp pháp của người được khen thưởng nhận thay.
4. Ban Tổ chức mời đại diện Hội đồng Thi đua khen thưởng cấp trên hoặc đại diện đơn vị được ủy quyền công bố Quyết định khen thưởng. Đại diện tập thể hoặc cá nhân được khen thưởng đứng nghiêm theo hàng trên lễ đài nghe công bố và đón nhận Quyết định. Những người tham dự khác không đứng dậy trong khi đọc Quyết định khen thưởng.
5. Thứ tự trao tặng khen thưởng: Trao tặng cho tập thể trước, cá nhân sau. Hình thức khen thưởng cao được trao trước, thấp hơn trao sau. Trong trường hợp có nhiều tập thể và cá nhân được trao tặng thì Ban Tổ chức mời theo từng đợt. Quy định số thứ tự và vị trí cụ thể cho từng người đứng trên lễ đài hoặc sân khấu theo danh sách để trao đúng người, tránh nhầm lẫn, lộn xộn khi trao tặng.
6. Ban Tổ chức mời đồng chí lãnh đạo có chức vụ cao nhất về Đảng và Nhà nước hoặc lãnh đạo ĐHQGHN được ủy quyền có mặt tại buổi lễ trao cho tập thể, cá nhân được khen thưởng. Người trao gắn Huân chương, Huy chương lên góc cao lá cờ truyền thống của đơn vị (nếu có) hoặc trên ngực áo. Nếu trên lá cờ truyền thống của đơn vị hoặc trên ngực áo của cá nhân đang có các loại Huân chương, Huy chương mà Huân chương, Huy chương được trao lần sau cao hơn thì phải được gắn ở vị trí cao hơn các Huân chương, Huy chương có trước. Đối với trường

hợp trao khen thưởng cho nhiều cá nhân một lúc, người trao đứng tại vị trí giữa khán đài. Người nhận lần lượt bước ra khỏi hàng, tiến lên nhận phần thưởng, bắt tay cám ơn người trao rồi lui về vị trí cũ. Sau khi trao xong cả đợt, tất cả đứng nghiêm để chào rồi trở về chỗ ngồi dưới khán đài.

7. Trong quá trình trao tặng, Ban Tổ chức hướng dẫn phóng viên quay phim, chụp ảnh trên khu vực lễ đài. Giữa các đợt trao tặng có thể có nhạc nền hoặc quân nhạc chào mừng. Hạn chế tặng hoa trong quá trình trao tặng tránh gây lộn xộn trên lễ đài. Người được nhận khen thưởng có thể được tặng hoa sau khi buổi lễ kết thúc.
8. Ban Tổ chức mời lãnh đạo cấp trên phát biểu ý kiến.
9. Ban Tổ chức mời đại diện tập thể hoặc đại diện cá nhân được khen thưởng phát biểu ý kiến.
10. Ban Tổ chức cảm ơn đại biểu tham dự và tuyên bố bế mạc buổi lễ.

Điều 13. Trình tự tiến hành lễ trao tặng danh hiệu khen thưởng của ĐHQGHN (Cờ thi đua ĐHQGHN, Bằng khen Giám đốc)

Lễ trao tặng danh hiệu khen thưởng của ĐHQGHN có thể kết hợp tổ chức trong lễ mít tinh, kỷ niệm hoặc lễ khai giảng, lễ tốt nghiệp, đảm bảo gọn nhẹ, tiết kiệm.

1. Nghi thức chào cờ, tuyên bố lý do và giới thiệu đại biểu (thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 thuộc Điều 11 của Quy định này).
2. Ban Tổ chức mời thủ trưởng đơn vị báo cáo tóm tắt thành tích chung của đơn vị và cá nhân được khen thưởng.
3. Ban Tổ chức mời đại diện Hội đồng Thi đua khen thưởng ĐHQGHN hoặc đại diện đơn vị được ủy quyền công bố Quyết định khen thưởng.
4. Ban Tổ chức mời đồng chí đại diện lãnh đạo ĐHQGHN có mặt tại buổi lễ trao cho tập thể, cá nhân được khen thưởng. Thứ tự trao tặng khen thưởng và phương thức trao tặng được thực hiện theo khoản 5 và 6 thuộc Điều 12 của Quy định này.
5. Ban Tổ chức mời đại diện tập thể hoặc đại diện cá nhân được khen thưởng phát biểu ý kiến.
6. Ban Tổ chức cảm ơn đại biểu tham dự và tuyên bố bế mạc buổi lễ.

Điều 14. Trình tự tiến hành lễ trao Bằng Tiến sĩ danh dự ĐHQGHN

Khoa Sau đại học chủ trì, phối hợp với Ban Chính trị - Công tác Học sinh sinh viên, Ban Quan hệ quốc tế, Trung tâm Truyền thông và Quan hệ công chúng tổ chức buổi lễ trao theo quy trình sau:

1. Ban Tổ chức yêu cầu người tham dự ổn định vị trí và mời Ban nghi lễ tiến vào hội trường. Ban nghi lễ gồm Giám đốc, các Phó Giám đốc và cá nhân được trao tặng Bằng Tiến sĩ danh dự.

2. Nghi thức chào cờ, tuyên bố lý do và giới thiệu đại biểu (thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều 11 của Quy định này).
3. Đại diện Hội đồng Thi đua Khen thưởng ĐHQGHN đọc tóm tắt tiểu sử khoa học, thành tích đóng góp đối với ĐHQGHN của cá nhân được trao Bằng Tiến sĩ danh dự và đọc Quyết định trao tặng Bằng Tiến sĩ danh dự.
4. Ban Tổ chức mời Ban Giám đốc lên lễ đài thực hiện lễ trao. Giám đốc đứng giữa. Các Phó Giám đốc đứng hai bên.
5. Ban Tổ chức mời cá nhân được trao Bằng Tiến sĩ danh dự lên lễ đài nhận Bằng. Giám đốc trao Bằng Tiến sĩ danh dự. Sau khi trao xong, các Phó Giám đốc tặng hoa, quà kỷ niệm và chúc mừng cá nhân được trao Bằng.
6. Ban Tổ chức mời Giám đốc ĐHQGHN phát biểu chúc mừng.
7. Ban Tổ chức mời cá nhân được trao Bằng Tiến sĩ danh dự phát biểu cảm tưởng.
8. Ban Tổ chức mời đại diện các tổ chức, các đơn vị có liên quan phát biểu và tặng hoa chúc mừng.
9. Ban Tổ chức mời cá nhân được trao tặng Bằng và các đại biểu tham dự chụp ảnh lưu niệm.
10. Ban Tổ chức cảm ơn những người tham dự và tuyên bố bế mạc buổi lễ.

CHƯƠNG IV
TỔ CHỨC LỄ KHAI GIẢNG NĂM HỌC VÀ LỄ TỐT NGHIỆP

Điều 15. Thời gian và phương thức tổ chức

1. Đối với hệ Trung học phổ thông Chuyên: Thống nhất tổ chức lễ khai giảng vào ngày 5/9, lễ bế giảng vào ngày 20/5 hàng năm.
   - Đơn vị chủ trì: trường trung học phổ thông chuyên hoặc khối trung học phổ thông chuyên.
2. Đối với bậc đào tạo cử nhân: Thống nhất lấy ngày 5/9 là ngày nhập trường, ngày 25/6 là ngày ra trường hàng năm của các khóa. Tùy điều kiện, hoàn cảnh cụ thể, tổ chức lễ khai giảng và lễ trao Bằng cử nhân trong vòng 10 ngày trước hoặc sau các ngày trên.
   - Đơn vị chủ trì: Các đơn vị đào tạo.
3. Đối với bậc đào tạo Sau đại học
   - Thống nhất lấy ngày 15/11 là ngày nhập trường, ngày 15/12 là ngày tốt nghiệp hàng năm của các khoá Sau đại học. Tùy điều kiện, hoàn cảnh cụ thể, lễ khai giảng và lễ trao Bằng tốt nghiệp có thể tổ chức trong vòng 10 ngày trước hoặc sau ngày trên.

- Các đơn vị đào tạo chủ trì lễ khai giảng và lễ trao Bằng thạc sĩ.
- Khoa Sau đại học chủ trì lễ khai giảng và lễ trao Bằng tiến sĩ.
- Khi điều kiện cho phép, lễ khai giảng và lễ tốt nghiệp các bậc học của các đơn vị có thể được tổ chức đồng thời tại cùng một thời gian và địa điểm trong toàn ĐHQGHN theo chỉ đạo của Giám đốc.

Điều 16. Trình tự tổ chức lễ khai giảng

Trên cơ sở kế hoạch năm học của ĐHQGHN, các đơn vị tổ chức lễ khai giảng cho các bậc, hệ đào tạo theo trình tự sau:

1. Nghi thức chào cờ, tuyên bố lý do và giới thiệu đại biểu thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 thuộc Điều 11 của Quy định này.
2. Ban Tổ chức giới thiệu lãnh đạo đơn vị đọc diễn văn khai giảng năm học/khóa học.
3. Ban Tổ chức giới thiệu lãnh đạo phòng/bộ phận phụ trách đào tạo đọc quyết định công nhận trúng tuyển đối với sinh viên/học viên cao học/nghiên cứu sinh (gọi chung là sinh viên). Đối với trường hợp nhiều sinh viên nhập học một đợt, không đọc tên từng người, chỉ đọc tổng hợp số lượng của các khoa hoặc các ngành, chuyên ngành.
4. Ban Tổ chức giới thiệu lãnh đạo bộ phận phụ trách phòng/bộ phận công tác chính trị - học sinh sinh viên đọc quyết định khen thưởng sinh viên có thành tích xuất sắc trong kỳ thi tuyển sinh. Quyết định khen thưởng đọc theo trình tự từ bậc cao tới bậc thấp. Trong cùng một bậc, danh sách được xếp theo họ tên theo thứ tự chữ cái.
5. Ban Tổ chức mời các cá nhân được khen thưởng lên lễ đài nhận phần thưởng và mời thủ trưởng đơn vị hoặc đại diện lãnh đạo đơn vị được ủy quyền trao tặng phần thưởng. Các cá nhân được khen thưởng đứng xếp hàng ngang trên lễ đài, lần lượt nhận phần thưởng và bắt tay cám ơn lãnh đạo.
6. Ban Tổ chức mời đại diện lãnh đạo, giảng viên hoặc khách mời phát biểu chúc mừng.
7. Ban Tổ chức mời sinh viên phát biểu cảm tưởng.
8. Ban Tổ chức cảm ơn đại biểu tham dự và tuyên bố bế mạc buổi lễ.

Điều 17. Trình tự tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp

Trên cơ sở kế hoạch năm học, ĐHQGHN và các đơn vị tổ chức lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho bậc đào tạo theo trình tự sau:

1. Ban Tổ chức yêu cầu người tham dự ổn định vị trí và mời Ban nghi lễ tiến vào hội trường.

- Đối với lễ trao Bằng cử nhân và Bằng thạc sĩ: Ban nghi lễ gồm lãnh đạo đơn vị đào tạo và/hoặc Chủ nhiệm khoa (thuộc trường) được Hiệu trưởng ủy quyền.
- Đối với lễ trao Bằng tiến sĩ: Khoa Sau đại học chủ trì, phối hợp với Trung tâm Truyền thông và Quan hệ công chúng ĐHQGHN tổ chức. Ban nghi lễ gồm Giám đốc, các phó Giám đốc, Chủ nhiệm khoa Sau đại học và đại diện lãnh đạo của các đơn vị đào tạo thành viên.

2. Nghi thức chào cờ, tuyên bố lý do và giới thiệu đại biểu thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 thuộc Điều 11 của Quy định này.
3. Ban Tổ chức giới thiệu lãnh đạo đơn vị đọc diễn văn bế giảng năm học/khóa học.
4. Ban Tổ chức giới thiệu lãnh đạo phòng/bộ phận phụ trách đào tạo đọc Quyết định công nhận tốt nghiệp đối với sinh viên. Trường hợp nhiều sinh viên tốt nghiệp một đợt, không đọc tên từng người, chỉ đọc tổng số lượng của các khoa hoặc các ngành, chuyên ngành.
5. Ban Tổ chức giới thiệu lãnh đạo bộ phận phụ trách phòng/bộ phận công tác chính trị - học sinh sinh viên đọc các Quyết định khen thưởng sinh viên có thành tích xuất sắc trong quá trình học tập. Quyết định khen thưởng đọc theo trình tự từ cấp ĐHQGHN đến cấp cơ sở. Trong cùng một cấp khen thưởng, danh sách được đọc theo thứ tự chữ cái của tên.
6. Thứ tự trao tặng khen thưởng và phương thức trao tặng được thực hiện theo khoản 5 và 6 thuộc Điều 12 của Quy định này. Đối với các hình thức khen thưởng cấp ĐHQGHN, mời đại diện lãnh đạo ĐHQGHN có mặt hoặc lãnh đạo đơn vị được ủy quyền trao tặng. Đối với hình thức khen thưởng của cơ sở, mời thủ trưởng đơn vị hoặc đại diện lãnh đạo đơn vị được ủy quyền trao tặng.
7. Ban Tổ chức mời Ban nghi lễ lên lễ đài trao Bằng tốt nghiệp. Ban nghi lễ đứng hàng ngang, quay về phía hội trường. Người có chức vụ cao nhất đứng giữa. Các thành viên khác của Ban nghi lễ đứng hai bên.
8. Ban Tổ chức mời sinh viên lên lễ đài nhận Bằng tốt nghiệp. Người trao Bằng tốt nghiệp là người có chức vụ cao nhất trong Ban nghi lễ. Việc trao Bằng được tiến hành từng người một, đảm bảo nghiêm túc, trang trọng. Sinh viên xếp hàng bên trái khán đài, lần lượt đợi Ban tổ chức đọc đến tên thì bước tới nhận Bằng, bắt tay cám ơn Ban nghi lễ rồi quay về phía hội trường cúi chào và trở lại ghế ngồi phía dưới hội trường. Nên bố trí chụp ảnh cho mỗi sinh viên khi nhận Bằng.
9. Ban Tổ chức mời đại biểu khách mời phát biểu chúc mừng.
10. Ban Tổ chức mời đại diện sinh viên phát biểu cảm tưởng.
11. Ban Tổ chức mời đại diện Ban Tổ chức tuyên bố bế mạc buổi lễ.

CHƯƠNG V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký, những Quy định trước đây trái với Quy định này đều không còn hiệu lực.

Các đơn vị cụ thể hóa và ban hành các Hướng dẫn chi tiết cho phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị mình, nhưng không được trái với Quy định này, thông báo cho ĐHQGHN qua Ban Chính trị và Công tác HSSV.

Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội có thể quyết định điều chỉnh một số nội dung cho phù hợp với tình hình thực tế.

K/T GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

PGS.TS PHẠM TRỌNG QUÁT